**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «27» декабря 2018 года  | № 50 |

**Об утверждении Положения об учетной политике**

**администрации Дросковского сельского поселения**

**Покровского района на 2019 год.**

В целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения, правильности исчисления налогов и формирования отчетности, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», руководствуясь Уставом Дросковского сельского поселения, администрация Дросковского сельского поселения Покровского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* 1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Дросковского сельского поселения Покровского района на 2019 год согласно приложению к настоящему постановлению.
	2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Дросковского сельского поселения Филатову Е.П.

Глава Дросковского сельского поселения Г.Д. Внуков

Приложение

к постановлению администрации Дросковского сельского поселения

от 27 декабря 2018 года № 50

**Положение об учетной политике**

**администрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области на 2019 год**

**1. Общие положения**

1.1.Бухгалтерский учет ведется.

1.2. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программы «1С Предприятие-бухгалтерский учет» (бюджет).

1.3. По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и [Инструкции № 162н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId07186) с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (см. приложение № 1) .

1.4. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId30063) в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно 1 – бюджетные средства (публичные обязательства).

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденной сметой расходов учреждения.

1.5. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. [Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=279142) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](http://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId=254079) «О бухгалтерском учете» (приложение № 2).

1.6. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета по формам, утв. [Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=279142) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

1.7. Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

1.8. Регистры бухгалтерского учета на бумажный носитель формируются по итогам квартала.

1.9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении № 3.

1.10. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с [Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=64378) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 5 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет ([Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ](http://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId26281) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.11. Учреждением представляется бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с [Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId09068) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения .

1.12. Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят названия события после отчетной даты.

1.13. Согласно п. 6 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId30063), внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле: см. приложение № 4.

1.14. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с [Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ](http://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId07794) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

1.15. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризации, см. приложение № 5.

## 2. Учет основных средств

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;

- иного движимого имущества.

2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 9 цифр, где: 1– код источника финансирования; 2 – 3 – коды аналитического счета; 4 – 9 – порядковый номер (000001 – 999999).

2.4. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в установленном в учреждении порядке ([Инструкция № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId30063), [Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834](http://www.audar-info.ru/docs/politic/?sectId=145799) «Об особенностях списания федерального имущества»). Состав и полномочия комиссии, а также ее функции определены в Положении по поступлению и выбытию активов, см. приложение № 6.

2.5. При отсутствии в технических документах на приобретаемое (получаемое безвозмездно) оборудование сведений о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию этих объектов и заносит эти сведения в инвентарную карточку. Учет драгоценных металлов осуществляется в установленном законодательством порядке ([Приказ Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=74562)).

2.6. Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 44 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId30063), исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

в) в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

– гарантийного срока использования объекта;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций).

2.7. Амортизация на объекты основных средств начисляется:

* методом уменьшаемого остатка с коэффициентом «3» на группы «транспортные средства» и «машины и оборудование»;
* линейным методом – на остальные группы основных средств.

Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной [Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ](http://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId23076) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

– стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

– на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

– на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

2.8. При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно (по договору дарения), в виде неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях в целях определения оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.10. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере:

- непригодности к использованию;

- невозможности восстановления.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

* объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
* отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
* обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

* Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
* Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

* Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
* Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
* Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

* Шифровка недвижимого имущества - 00000000
* Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

* Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
* Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
* Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств,* производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н)

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

* по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
* в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

## 3. Учет материальных запасов

3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId30063) .

3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;

- наименованиям;

- номенклатурным номерам;

- источникам финансового обеспечения;

- местам хранения;

- материально ответственным лицам.

3.3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

– полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества. Текущая рыночная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств;

– произведенного (изготовленного) учреждением – по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление)

3.4. В соответствии с п. 108 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId30063), списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится по средней стоимости.

3.5. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных [Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId02793).

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным распоряжением по учреждению.

3.6. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

3.7. Строительные материалы списываются на основании актов и отчетов.

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

## 4. Учет финансовых активов и обязательств

4.1. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, и лимит подотчетных сумм устанавливаются распоряжением руководителя.

4.2. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;

- почтовые конверты.

4.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в [Карточке учета средств и расчетов](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=1209725) либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства). Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в [Карточке учета средств и расчетов](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=1209725) либо в Журнале по прочим операциям.

4.4. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId30063) на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в приложении № 7.

4.5. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;

- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;

- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;

- на основании акта о ликвидации организации.

4.6. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается c баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.7. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом.

4.8. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.9. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

4.10. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

**5**. **Администрирование доходов**

5.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета и бюджета Дросковского сельского поселения по следующим доходам:

- государственная пошлина за совершение нотариальных действий лицами местного самоуправления;

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- налог на доходы физических лиц, облагаемых по налоговой ставке, установленной п. 1 ст. 224 НК РФ;

- единый сельскохозяйственный налог;

- земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным пп. 1 п. 1 ст. 394 НК РФ;

- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет поселения;

- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ;

- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности;

- другие доходы в соответствии с бюджетным законодательством РФ, нормативными актами Правительства Орловской области и главных администраторов (администраторов) доходов бюджетной системы РФ.

(Основание: ст. 160.1 БК РФ)

5.2. За Администрацией закреплены следующие коды администратора доходов 182 и 900.

(Основание: решение Дросковского сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения на текущий год и на плановый период)

5.3. Для зачисления платежей в бюджеты по администрируемым доходам в управлении федерального казначейства по Орловской области открыты расчетные счета

40101810100000010001 и лицевые счета04543013980.

**6. Расчеты по обязательствам**

6.1. В 22-м разряде номера счета в счете 0 303 05 000 вводятся следующие аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"3" - расчеты по уплате прочих платежей.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

6.2. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, к 23-му разряду номера счета в счетах 0 302 10 000, 0 302 20 000, 0 302 30 000, 0 302 91 000 вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

6.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору (контракту) и кредиторской задолженности по другому договору (контракту), заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

*(Основание:* *ст. 410* *ГК РФ)*

6.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание:Методические* *указания* *N 52н)*

6.5. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000. По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции N 157н)*

6.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции N 157н)*

6.7. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 с названием журнала "Журнал операций расчетов по забалансовым счетам". По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

6.8. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

**Расчеты с дебиторами**

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

* Согласно заключенным договорам,
* По соглашениям,
* При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок (в соответствии со ст. 610 ГК РФ) считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока бюджетного планирования (составления Бюджетной сметы на год и плановый период) (Письмо Минфина РФ от 7 марта 2018 г. N 02-07-10/1479).

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов применяется счет 1 20940 000.

**Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

**Расчеты с подотчетными лицами**

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается распоряжением Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

 Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках.

Если при увольнении (или смерти) работника своевременно не произведен расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1 20800 000 переносится в дебет счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 86 Инструкции 162н).

**Расчеты с персоналом по оплате труда**

В случае привлечения работников к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

**Расчеты по прочим обязательствам**

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

**Порядок списания задолженностей**

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

* долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по распоряжению Руководителя.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Распоряжению Руководителя.

**7. Финансовый результат**

7.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции N 157н)*

7.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции N 157н)*

**8. Санкционирование расходов**

8.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем Администрации, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

*(Основание:* *п. 318* *Инструкции N 157н)*

8.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками Администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Администрации, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

*(Основание:* *п. 318* *Инструкции N 157н)*

**9. Забалансовые счета**

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

9.2. На забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки абонементов, квитанций, лицензий, талонов;

- бланки путевых листов;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции N 157н)*

9.3. К счету 03 вводятся следующие дополнительные субсчета:

03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";

03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";

03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации";

03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

*(Основание:* *п. 332* *Инструкции N 157н)*

9.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции N 157н)*

9.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя Администрации и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

*(Основание:* *п. 339* *Инструкции N 157н)*

9.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции N 157н)*

9.7. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя Администрация списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции N 157н)*

9.8. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции N 157н)*

9.9. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

*(Основание:* *п. 374* *Инструкции N 157н)*

9.10. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет 29 "Программное обеспечение, полученное в пользование".

*(Основание:* *п. 332* *Инструкции N 157н)*

9.11. На забалансовом счете 29 ведется учет программного обеспечения в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

*(Основание:* *п. 332* *Инструкции N 157н)*

9.12. Аналитический учет по счету 29 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

9.13. На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в [Приложении N 2](file:///F%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%202019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#Par2171) к настоящей Учетной политике.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *7* *Инструкции N 157н)*

9.14. Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 07.

Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкциями N N 157н, 162н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, настоящей Учетной политикой, с учетом требований Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности", Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

В случаях, если для учета, отчетности и инвентаризации данных ценностей Приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 29.08.2001 N 68н установлены разные формы документов, применяются формы документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Инвентаризационные описи (акты) по данным ценностям изначально выполняются ручным способом.

Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.

**Отдельные виды доходов и расходов**

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

* + доходы по абонементам

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

* расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
* расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
* страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

**Резервы**

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

* для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)– по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
* по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается ведущим специалистом- бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва субъект учета пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается ведущим специалистом- бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной по всему персоналу

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

**Санкционирование расходов**

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Приложение 1

к Положению об учетной политике

администрации Дросковского сельского поселения на 2019 год

|  |
| --- |
| **РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ** |
| 101.11.000 (Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения) |
| 101.12.000 (Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения) |
| 101.13.000 (Сооружения - недвижимое имущество учреждения) |
| 101.32.000 (Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения) |
| 101.34.000 (Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения) |
| 101.35.000 (Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения) |
| 101.36.000 (Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения) |
| 104.11.000 (Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения) |
| 104.12.000 (Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения) |
| 104.13.000 (Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения) |
| 104.32.000 (Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения) |
| 104.34.000 (Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения) |
| 104.35.000 (Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения) |
| 104.36.000 (Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения) |
| 104.51.000 (Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны) |
| 104.58.000 (Амортизация движимого имущества в составе имущества казны) |
| 105.36.000 (Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения) |
| 106.11.000 (Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения) |
| 108.51.000 (Недвижимое имущество, составляющее казну) |
| 108.52.000 (Движимое имущество, составляющее казну) |
| 109.61.000 (Себестоимость готовой продукции, работ, услуг) |
| 201.34.000 (Касса) |
| 205.21.000 (Расчеты с плательщиками доходов от собственности) |
| 205.51.000 (Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) |
| 205.71.000 (Расчеты по доходам от операций с основными средствами) |
| 205.73.000 (Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами) |
| 205.81.000 (Расчеты с плательщиками прочих доходов) |
| 206.26.000 (Расчеты по авансам по прочим работам, услугам) |
| 208.21.000 (Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи) |
| 208.26.000 (Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг) |
| 208.34.000 (Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов) |
| 210.02.000 (Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет) |
| 302.11.000 (Расчеты по заработной плате) |
| 302.12.000 (Расчеты по прочим выплатам) |
| 302.13.000 (Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда) |
| 302.21.000 (Расчеты по услугам связи) |
| 302.23.000 (Расчеты по коммунальным услугам) |
| 302.25.000 (Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества) |
| 302.26.000 (Расчеты по прочим работам, услугам) |
| 302.31.000 (Расчеты по приобретению основных средств) |
| 302.34.000 (Расчеты по приобретению материальных запасов) |
| 302.41.000 (Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям) |
| 302.91.000 (Расчеты по прочим расходам) |
| 303.01.000 (Расчеты по налогу на доходы физических лиц) |
| 303.02.000 (Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай врем нетрудоспособности и в связи с материнством) |
| 303.05.000 (Расчеты по прочим платежам в бюджет) |
| 303.06.000 (Расчеты по страховым взносам на обязат социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф заболеваний) |
| 303.07.000 (Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС) |
| 303.10.000 (Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии) |
| 303.11.000 (Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии) |
| 304.03.000 (Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда) |
| 304.04.000 (Внутриведомственные расчеты) |
| 304.05.000 (Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом) |
| 401.10.000 (Доходы текущего финансового года) |
| 401.20.000 (Расходы текущего финансового года) |
| 401.30.000 (Финансовый результат прошлых отчетных периодов) |
| 501.13.000 (Лимиты бюджетных обязательств ПБС (текущий финансовый год)) |
| 501.15.000 (Полученные ЛБО (текущий финансовый год)) |
| 501.23.000 (ЛБО ПБС (очередной финансовый год за текущим)) |
| 501.25.000 (Полученные ЛБО (очередной финансовый год за текущим)) |
| 501.33.000 (ЛБО ПБС (второй финансовый год планового периода)) |
| 501.35.000 (Полученные ЛБО (второй финансовый год планового периода)) |
| 502.11.000 (Принятые обязательства (текущий финансовый год)) |
| 502.12.000 (Принятые денежные обязательства (текущий финансовый год)) |
| 502.21.000 (Принятые обязательства (очередной финансовый год за текущим)) |
| 502.22.000 (Принятые денежные обязательства (очередной финансовый год за текущим)) |
| 503.13.000 (Бюджетные ассигнования ПБС, администраторов ИФДБ (текущий финансовый год)) |
| 503.15.000 (Полученные бюджетные ассигнования (текущий финансовый год)) |
| 503.23.000 (Бюджетные ассигнования ПБС, АИФДБ (очередной финансовый год за текущим)) |
| 503.25.000 (Полученные бюджетные ассигнования (очередной финансовый год за текущим)) |
| 503.33.000 (Бюджетные ассигнования ПБС, АИФДБ (второй финансовый год планового периода)) |
| 503.35.000 (Полученные бюджетные ассигнования (второй финансовый год планового периода)) |
|   |

Приложение 2

к Положению об учетной политике

администрации Дросковского сельского поселения на 2019 год

Перечень неунифицированных форм первичных документов

**АКТ № \_\_\_
о замене запчастей в основном средстве**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Датапроведенияремонтныхработ | Наимено-ваниеосновногосредства | Инвен-тарный№ | Переченьпроизведен-ных работ | Материалы,используемые при замене |
| наиме-нова-ние | номен-клатур-ный № | едини-цаизме-рения | коли-чество |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| (исполнитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   |   |   |   |   |
| (руководитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

**АКТ**

**выполненных работ (оказанных услуг)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого |  |
|  |  |  |  | Итого НДС |  |
|  |  |  |  | Всего (с учетом НДС) |  |

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) Заказчик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись) (должность, Ф.И.О., подпись)

Ответственный за оформление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

(заполняется бухгалтерией)

Утверждаю

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**вручения ценных подарков, сувениров, призов**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ценного подарка, сувенира, приза | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Бухгалтерская запись |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | x | x | x |  | x | x |

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за вручение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению об учетной политике

администрации Дросковского сельского поселения на 2019 год

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Код формы** | **Кто представляет** | **Кому представляет** | **Срок сдачи** | **Срок исполнения (обработки)** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Материально ответственное лицо | Отдел бухгалтерского учета | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным | До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Материально ответственное лицо | Отдел бухгалтерского учета | В момент свершения операции | До 3 рабочих дней после получения накладной |
| Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) | 0504104 | постоянно действующая комиссия после согласования | Отдел бухгалтерского учета | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным | До 3 рабочих дней после получения отчета |
| Требование-накладная | 0504204 | Материально ответственное лицо | Отдел бухгалтерского учета | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным | До 3 рабочих дней после получения отчета |
| Счет-фактура |  | Заказчик | Отдел бухгалтерского учета | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | До 3 рабочих дней после представления |
| Акт выполненных работ (услуг) |  | Заказчик | Отдел бухгалтерского учета | До 5-го числа месяца, следующего за отчетным | До 3 рабочих дней после представления |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504033 | Председатель, члены комиссии по инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного распоряжением о проведении инвентаризации | В течение отчетного месяца |
| Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Председатель, члены комиссии по инвентаризации | Отдел бухгалтерского учета | Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации | В течение отчетного месяца |
| Табель учета использования рабочего времени | 0504421 (форма утвержденная приказом или учетной политикой | Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения | Отдел бухгалтерского учета | 13-го и 25-го числа каждого месяца | 3 рабочих дня после получения документа |
| Распоряжение о приеме работника на работу | 0301001 | Отдел кадров или руководитель учреждения | Отдел бухгалтерского учета | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу | 3 рабочих дня после получения документа |
| Распоряжение об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат |  | Отдел кадров или руководитель учреждения | Отдел бухгалтерского учета | Не позднее дня установления надбавок (выплат) | 3 рабочих дня после получения приказа |
| Распоряжение об увольнении работника | 0301006 | Отдел кадров или руководитель учреждения | Отдел бухгалтерского учета | Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения | 3 рабочих дня после получения приказа |
| Распоряжение о предоставлении отпуска работнику | 0301005 | Отдел кадров или руководитель учреждения | Отдел бухгалтерского учета | Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска | 3 рабочих дня после получения приказа |
| Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска |  | Отдел кадров или руководитель учреждения | Отдел бухгалтерского учета | Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска | 3 рабочих дня после получения заявления |
| Заявление на выплату материальной помощи |  | Отдел кадров или руководитель учреждения | Отдел бухгалтерского учета | День подачи заявления | Не позднее 4-го числа каждого месяца |
| Больничный лист |  | Отдел кадров | Отдел бухгалтерского учета | Не позднее 25-го числа каждого месяца | Не позднее 4-го числа каждого месяца |
| [Авансовый отчет](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=239733) | 0504505 | Подотчетные лица | Отдел бухгалтерского учета | По истечении 3 дней по прибытии из командировки | 3 рабочих дня после получения [авансового отчета](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=239733) |
| Реестры на возврат денежных средств с обязательным указанием реквизитов для возврата сумм обеспечения заявки в случае изменения реквизитов получателя |  | Структурное подразделение, ответственное за выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров в соответствии с функциями, возложенными на структурное подразделение | Отдел бухгалтерского учета | В течение 2 дней со дня подписания протокола | 3 дня |
| Платежная ведомость | 0504403 | Отдел бухгалтерского учета | Руководителю учреждения | Не позднее чем за 1 рабочий день до перечисления денежных средств на счета получателей | В течение 3 рабочих дней с начала выдачи денежных средств |
| Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ | 4-ФСС | Отдел бухгалтерского учета | ФСС | 10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников | П-4 | Отдел бухгалтерского учета | Государственный комитет РФ по статистике | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | КНД 1151001 | Отдел бухгалтерского учета | ИФНС | 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Расчет платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование | РСВ-1 ПФР | Отдел бухгалтерского учета | ИФНС | 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета – 15-е число второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом. |
| Налоговая декларация по налогу на имущество | КНД 1152001 | Отдел бухгалтерского учета | ИФНС | 29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета – 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль | КНД 1151006 | Отдел бухгалтерского учета | ИФНС | 27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | 27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Налоговая декларация по земельному налогу | КНД 1153003 | Отдел бухгалтерского учета | ИФНС | 29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета | 0503127 | Отдел бухгалтерского учета | Отдел финансов и налоговой политики | До 9-го числа месяца, следующего за отчетным | Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным месяцем |
| Справка об остатке денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета | 0503126 | Отдел бухгалтерского учета | Федеральное казначейство | До 9-го числа месяца, следующего за отчетным | Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным |
| Справка по внутренним расчетам | 0503125 | Отдел бухгалтерского учета | Отдел финансов и налоговой политики | До 9-го числа месяца, следующего за отчетным | Срок представления отчета – 10-е число месяца, следующего за отчетным |
| Сводный бюджетный отчет в установленном объеме |  | Отдел бухгалтерского учета | Отдел финансов и налоговой политики | По графику | По графику Минфина |
| Сведения о доходах физического лица за год | 2-НДФЛ | Отдел бухгалтерского учета | ИФНС | Ежегодно до 30 марта | Срок представления отчета – ежегодно до 31 марта |
| Бухгалтерская, статистическая отчетность |  | Отдел бухгалтерского учета | Государственный комитет по статистике | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |
| Бухгалтерская отчетность | Баланс | Отдел бухгалтерского учета | ИФНС | В установленные законодательством сроки | В установленные законодательством сроки |

Приложение 4

к Положению об учетной политике

администрации Дросковского сельского поселения на 2019 год

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

 Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

* + - 1. **Цели и задачи внутреннего финансового контроля**

 1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

– предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;

– повышения эффективности и результативности деятельности учреждения;

– формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

 1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

– соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;

– проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;

– определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Учреждение;

– контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;

– установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;

– установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;

– оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

– контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

– сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

– договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

– документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и пр.);

– бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

– бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;

– имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);

– обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

– трудовые отношения с работниками (порядок, оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

– применяемые информационные технологии (возможности и степень, эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и прочее).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

– должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями (полномочиями);

– руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

– комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями (далее – комиссия);

– руководитель Учреждения.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в трех формах:

– предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется руководителем учреждения (его заместителями), главным бухгалтером учреждения, руководителями структурных подразделений при исполнении их должностных обязанностей;

– текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками Учреждения при исполнении их должностных обязанностей;

– последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.3.1. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

– отдельных контрольных мероприятий;

– плановых проверок;

– внеплановых проверок.

2.3.2. Контрольные действия проводятся:

– сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

– выборочным способом – проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

2.4. Плановые проверки проводятся комиссией в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, содержащим:

– тематику и объекты плановой проверки;

– перечень контрольных мероприятий и процедур;

– сроки проведения плановых проверок.

 2.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

**3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю**

3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается нормативно-правовым актом руководителя Учреждения, в котором указываются:

– ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;

– ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;

– срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

– знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, и руководствоваться ими при проведении проверок;

– быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;

– документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

3.3. В обязанности комиссии входят:

– разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;

– проведение контрольных мероприятий;

– выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

– анализ результатов проверок и составление актов проверок;

– подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;

– контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;

– информирование руководителя Учреждения о проведенных контрольных мероприятиях;

– предоставление руководителю Учреждения ежегодного отчета о проделанной работе.

3.4. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

– проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;

– проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

– проводить встречные проверки;

– получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;

– получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;

– принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

**4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля**

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

 4.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

– объекты проверки, их характеристику и состояние;

– сроки проведения проверки;

– перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;

– описание выявленных нарушений и причины их возникновения;

– перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;

– рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;

– обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю Учреждения для подтверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников учреждения, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с руководителем учреждения устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

4.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет руководителю учреждения информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

 4.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, – конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

**5. Ответственность лиц, участвующих в проверке**

5.1. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вводится в действие нормативно-правовым актом руководителя Учреждения и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, а также уставу Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

Приложение 5

к Положению об учетной политике

администрации Дросковского сельского поселения на 2019 год

**Положение о порядке проведения инвентаризации**

Настоящее положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Положение разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](http://www.audar-info.ru/docs/laws/?sectId=254079) «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=330063), Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [Приказом МинфинаРФ от 13.06.1995 № 49](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=80091), [Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=279142) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

– выявления фактического наличия имущества;

– сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

– проверки полноты отражения в учете обязательств.

Основанием для проведения инвентаризации является распоряжение руководителя Учреждения.

В распоряжении о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

– любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);

– все виды финансовых обязательств.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

**1. Инвентаризационная комиссия**

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации и бухгалтерии учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается распоряжением руководителя Учреждения.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

**2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации**

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

– перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

– при смене материально ответственных лиц;

– при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

– в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

– в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом распоряжением руководителя учреждения.

Внеплановые инвентаризации назначаются распоряжением руководителя.

 2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

**3. Подготовка к проведению инвентаризации**

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

**4. Документальное оформление инвентаризации**

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостаче и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
(ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081). В ней отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер, стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату проведения инвентаризации, количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях, первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
(ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– [акт о результатах инвентаризации](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=131623) ([ф. 0504835](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=131623)), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

**5. Порядок проведения инвентаризации имущества**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

5.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

5.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

**6. Порядок проведения инвентаризации обязательств**

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

– с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;

– с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

– с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

– правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;

– правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

**7. Результаты инвентаризации**

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

– излишки;

– недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по оценочной стоимости).

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

На основании ведомости оформляется [акт о результатах инвентаризации](http://www.audar-info.ru/info/detail.php?ID=131623).

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Учреждения и относится на уменьшение финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

7.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

7.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Справка

Приложение 6

к Положению об учетной политике

администрации Дросковского сельского поселения на 2019 год

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества администрации Дросковского сельского поселения, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с [Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=330063) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – [Инструкция № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=330063)), [Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834](http://www.audar-info.ru/docs/politic/?sectId=145799) «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – [Постановление ПравительстваРФ № 834](http://www.audar-info.ru/docs/politic/?sectId=145799)), Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ.

2. Персональный состав Комиссии утверждается нормативно-правовым актом руководителя.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

Цели, задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

– об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

– о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Порядок принятия решений Комиссией

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=330063), иных нормативных правовых актов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с [Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=279142) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – [Приказ Минфина РФ № 52н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=279142)).

15. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) документов, установленных [Постановлением Правительства РФ № 447](http://www.audar-info.ru/docs/politic/?sectId=328482) (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

– надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;

– надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=74562) «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с [Приказом Минфина РФ № 52н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=279142).

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения.

19. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

– один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

– второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено [Постановлением Правительства РФ № 447](http://www.audar-info.ru/docs/politic/?sectId=328482) (иного нормативно-правового акта), направляются в двухнедельный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества).

Справка

Конец формы

Приложение 7

к Положению об учетной политике

администрации Дросковского сельского поселения на 2019 год

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в Администрации единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии Администрации по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем Администрации. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе".

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Администрации, количество листов в книге заверяется руководителем Администрации и главным бухгалтером.

6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным руководителем Администрации или лицом, на то уполномоченным.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 03-1 и принимаются на счет 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете".

9. Уполномоченные по реализации бланков строгой отчетности и кассиры Администрации обязаны в срок, установленный приказом руководителя Администрации, сдать в кассу Администрации денежные средства за реализованные бланки.

10. При поступлении выручки от реализации бланков строгой отчетности реализованные бланки списываются с забалансового счета 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

11. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной. При возврате нереализованные бланки списываются с забалансового счета 03-3 и принимаются на забалансовый счет 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

12. На основании данных о регистрации бланков, требований-накладных на отпуск и возврат бланков составляется сводный отчет о реализации бланков.

Сводный отчет о реализации бланков должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию не позднее следующего дня после оказания услуг. К отчету должны быть приложены корешки реализованных бланков и требования-накладные.

13. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее пяти лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

14. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-4.

Приложение 8

к Положению об учетной политике

администрации Дросковского сельского поселения на 2019 год

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N N Т-9, Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Администрации.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (N N Т-9, Т-9а).

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Администрация предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя Администрации.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя.

26. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Энской области от 24.01.2006 N 12.

27. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Энской области от 24.01.2006 N 12.

28. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

29. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

30. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Администрации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

31. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

32. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

33. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

34. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

35. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

36. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 9

к Положению об учетной политике

администрации Дросковского сельского поселения на 2019 год

**Разработанные формы документов:**

[I](file:///F%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%202019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#Par5702). Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.

[II](file:///F%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%202019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#Par6879). Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

[III](file:///F%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%202019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#Par6901). Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

**I. Налоговый регистр (карточка)**

**по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц**

за \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Наименование организации/фамилия, имя, отчество физического лица\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Код ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. Серия, номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.7. Адрес места жительства в РФ: Почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ Код региона \_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.10. Статус на начало года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (резидент, нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется

таблица:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц получения дохода | Ставка налога | Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника | Периоды выезда за границу в командировки | Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев |
| Январь |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |

Раздел 3. Расчет налоговой базы и НДФЛ (для доходов, облагаемых по ставке

13% и 30%)

|  |  |
| --- | --- |
| Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода |  |
| Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Итого |
| Вид дохода и код дохода | Зарплата/2000 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата перечисления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Отпускные/2012 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата перечисления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Пособие по временной нетрудоспособности/ 2300 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь/2710 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вычеты, кроме стандартных | Код 503 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма доходов за минусом вычетов | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стандартные вычеты на детей | Код 114 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код 115 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные стандартные вычеты | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма стандартных вычетов с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Имущественный вычет | За месяц (код 311) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| За месяц (код 312) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| За месяц (код 318) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальный вычет | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговая база (с начала года) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исчисленная сумма налога (с начала года) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налог удержанный | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Налог перечисленный | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Долг по налогу за налогоплательщиком |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг по налогу за налоговым агентом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Право на налоговые вычеты:

3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. ребенка, дата рождения | Код вычета | Размер вычета | Документы, подтверждающие право на вычет |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Показатели | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Итого |
| 1 | Код дохода 2610 | Сумма дохода |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 2 | Налоговая база |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 3 | Сумма налога исчисленная |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Налог удержанный | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 5 | Налог перечисленный | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты платежного поручения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 6 | Долг по налогу за налогоплательщиком |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Долг по налогу за налоговым агентом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Общая сумма налога | Передано на взыскание в налоговый орган | По перерасчету за предшествующие налоговые периоды | Долг по налогу |
| исчисленная | удержанная | возвращено | зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года | за налогоплательщиком | за налоговым агентом |
| По ставке 13% |  |  |  |  |  |  |  |
| По ставке 30% |  |  |  |  |  |  |  |
| По ставке 35% |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

|  |  |
| --- | --- |
| Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало 20\_\_ г. |  |
| Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало 20\_\_ г. |  |

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

**II. Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

**на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Главе Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении

стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

**III. Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении двойного стандартного**

**налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Главе Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении

двойного стандартного налогового вычета на ребенка

единственному родителю

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как одинокому родителю.

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о рождении ребенка (форма N 25);

- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)